黄石市儿童福利院财务管理办法

第一章 总则

**第一条** 为规范单位财务行为，加强财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等有关法律法规和市级财务管理有关规定，结合实际，制定本办法。

**第二条** 单位财务管理的基本原则：统一管理，综合平衡，量入为出，保障重点，兼顾一般，厉行节约，完善程序，规范高效。

**第三条** 单位财务管理的任务：科学合理编制预算，统筹安排、节约使用各项资金，保障单位正常运转的资金需要；建立健全财务管理制度，实施预算绩效管理，加强对单位财务活动的控制和监督；加强国有资产管理，防止国有资产流失；客观反映单位预算执行情况，定期编制财务报告。

第二章 财务管理体制

**第四条** 财务办是我院的经费预算、资金收付和财务核算的主体，负责履行单位财务管理的职能。根据业务需要配备专职财务会计人员，依据不相容职务相分离的原则，会计、出纳等岗位不得相互兼任。单位任何科室和非财务核算单位不准自设银行帐户或公款私存，严禁设立“小金库”。

第三章 预算管理

**第五条** 预算由预算收入和预算支出组成，单位的全部收入和支出都应当纳入预算。

**第六条 财务**办负责单位部门预算编制制定和汇总工作。

财务办根据单位财政供养人员、资产负债等情况，按财政规定的标准测算出基本收支数据。所有科室应真实合理地、根据工作发展要求有预见性地提出各自项目收支预算，经相关领导审定后报送分管领导。分管领导根据预算编制的要求，审核汇总各科室报送的预算，形成预算草案，报送市财政局，走“二上二下”的流程。分管领导根据财政“一下”预算控制数修改预算草案，提交院长办公会研究后，“二上”报送市财政局。经法定程序批准后，市财政局批复预算(“二下”)。财务办应当在批复后二十日内，按要求做好预算公开工作。

**第七条** 财政批复后的预算，非经法定程序，不得调整。应严格执行预算，未列入预算的不得支出。

**第八条** 财务办应按照财政要求编制决算，逐级审核汇总后报市财政局审核。

**第九条** 财务办应组织相关科室对预算支出情况开展绩效评价，提高资金的使用效益。

第四章 收入管理

**第十条** 收入是指单位依法取得的非偿还性资金。单位的各项收入应当由财务办归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。  
 **第十一条** 涉及收入的合同，财务办应定期检查收入金额与合同约定是否相符。非税收入应当按照财政规定项目和标准征收，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。  
 **第十二条** 设置票据专管员， 建立票据台账，做好票据的保管和使用工作。专管员应对各类票据的申领、启用、核销、销毁进行序时登记。不得违反规定转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第五章 支出管理

**第十三条** 支出是指单位为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失。单位的各项支出应按照年初预算和有关规定办理，坚持“一支笔”审批。严格执行市财政局《关于使用黄石市市直单位无法取得税务票据支出凭证的通知》、《黄石市市直财务票据报销管理规定》相关要求。  
 **第十四条** 经费审批权限。支出事项实行分类管理，其审批权限按《黄石市儿童福利院关于进一步规范财务审批工作的通知》执行。  
 **第十五条** 经费报销程序。报销的原始票据及附件应合理合法，内容真实，完整准确，填写规范。

报销程序：报销人正确填写报销封面和粘贴好原始凭证及有关附件→科室(部门)相关人员填写证明人科室(部门)财务会计核实→财务分管领导审批（按《黄石市儿童福利院关于进一步规范财务审批工作的通知》规定，有的支出事项应先向分管领导报告或经院长办公会议、院支委会审定，再审批）→报销人提交报销凭证并登记→财务室报账→报销人签收结账。

**第十六条** 经费结算方式。根据业务需要，各项经费结算可以采取转账、公务卡方式结算，原则上不采取现金支付方式。

第六章 人员经费和日常公用经费管理

**第十八条** 人员经费中的工资、津贴、 奖金等发放按照人社、财政等部门有关规定支出，不得超范围、超标准发放。

**第十九条** 办公用品管理。办公用品实行预算管理，由党政办根据现有办公设备状况、年度工作任务情况，编制年度购置预算，经分管领导审定后，列入年度部门预算，由党政办统一组织采购。党政办是单位办公用品的采购、发放部门，其它科室(部门)不得擅自采购。

**第二十条** 招待费管理。严格执行市委办、市政府办《黄石市党政机关国内公务接待管理实施办法》、《黄石市市级党政机关商务接待管理规定(暂行)》规定。单位因工作需要安排招待的，应事先填写公务接待审批单，经行政分管领导批准后，由党政办按照规定的接待原则、接待范围、接待标准和接待方式统一安排，其他科室一律不得擅自安排接待。接待科室应在10个工作日内完成报销工作。

**第二十一条** 差旅费管理。严格执行黄石市民政局《黄石市民政局差旅费和工作误餐管理办法》的通知，出差必须按规定报经相应领导批准，如实填写公务、业务出差审批单。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。工作人员出差结束后，应在15个工作日内办理报销手续。

**第二十二条** 车辆费用管理。严格执行单位车辆管理规定，落实车辆维修协议采购、公务加油卡管理制度。车辆油耗由党政办统计考核，建立车辆管理台账。车辆维修事项由经办人提出申请，报党政办负责人审核后维修。

1. 专项资金管理

**第二十三条** 专项资金使用。专项资金的使用，应按规定用途和范围使用，专款专用，单独核算，不得占用和挪用。

**第二十四条** 党政办要掌握单位部分专项资金使用情况，应按《黄石市民政局专项资金预算绩效管理办法》规定，组织、协调、督促业务科室对专项资金实施绩效跟踪管理、开展绩效评价，落实评价结果应用，发现问题及时纠正。

1. 政府采购和资产管理

**第二十五条** 严格执行《政府采购法》及《政府采购法实施条例》，年度政府集中采购目录内或限额标准以上的采购项目应全部编入年度政府采购预算，并严格执行批复的采购预算。

**第二十六条** 政府集中采购目录内的采购项目必须依法实行集中采购。政府集中采购目录外、限额标准以上的的采购项目应实行分散采购。政府集中采购目录外、限额标准以下的的采购项目，不适用政府采购法律法规规定，按单位政府采购管理办法执行。

**第二十七条** 固定资产管理。严格执行市民政局《关于进一步加强固定资产管理工作的通知》，实行统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用。

**第二十八条** 往来款项管理。加强应收及暂付款项的管理，严格控制规模。原则上不允许个人借支，特殊情况下经领导批准后借支，应及时归还。加强对应付及暂存款项的管理，不得将应当纳入单位收入管理的款项列入暂存款项。党政办应对往来款项定期清理，并及时催收、结算，不得长期挂账。

除法律法规另有规定外，单位不得举借债务，不得对外提供担保。

**第二十九条** 人员离职、退休或调离时，应将其保管使用的固定资产交回党政办，其借支款项归还财务室，并办理有关财产交接手续、资金归还手续后，党政办才能办理其离职、退休、调出手续。

1. 财务监督

**第三十条** 党政办应对单位财务活动实行监督。财务人员依据国家有关法律法规和财务规章制度，按程序和权限审核报销单据。对不真实、不合法的原始凭证及附件，不予受理；对记载不清楚、不准确、不完整的原始凭证及附件，予以退回，并要求更正、补充。

**第三十一条** 财务办定期向院领导报告年度预算执行、财务收支及资金结存情况，发现问题及时处置。

**第三十二条** 加强单位的财务监督。党政办要积极配合局机关对单位财务情况进行检查监督，协助局机关每年对单位进行的财务审计，并及时将审计检查结果向院长办公会汇报，以提高单位财务管理水平。

**第三十三条** 单位财务依法接受财政、审计等部门的检查监督。

**第三十四条** 有关人员违反有关法律、法规和财务规章制度的，按照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令第427号)等有关规定进行处理。

第十章 附则

**第三十五条** 本办法与国家有关法律、法规、财务规章制度相抵触的，以国家法律、法规、财务规章制度为准。单位原有关制度与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十六条** 本办法由党政办负责解释。